

國立馬公高級中學學生離校手續單

辦理日期： 年 月 日

學 生 姓 名				肄業年度		肄業學期	
學 號		班 級		座 號		離 校 日 期	
學生離校原因				申請證明文件			
附繳證件		1.學生證 2.二吋相片二張（轉學）					
家 長 簽 章				導 師 簽 章 日 期			

會辦單位：

體育組

健康中心

輔導室

兵役承辦教官

營養師

圖書館

生活輔導組

衛生組

出納組

活動組

學務主任

總務主任

訓育組

資訊技士
(實習處)

職科
科主任

承辦人員
蓋 章

註冊組長
蓋 章

教務主任
審 核

校長核定

說明：

- 1.本校學生無論因何事故離校，必須辦妥正式離校手續後，註冊組始可核發證明書。
- 2.核發證明書名稱：休學證明書、修業證明書、轉學證明書。
- 3.離校區分：休學、轉學、退學及借讀。
- 4.導師簽章後送各處室會辦，會辦手續完畢經校長核定後始准發給證明文件。
- 5.實用技能學程免會圖書館。
- 6.生效日以校長核定之日期為準。